

**EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS DAB
PROGRAMACION DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS DE GESTION 2014
(FORMULARIO N.2)**

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
1.1.1	80	Seguir la ejecucion del Proyecto Recinto de Aduana Interior Oruro	Avance del proyecto de acuerdo a cronograma de ejecucion	1.1.1.1	Fiscalizacion al avance del cronograma de ejecucion de obra y a las condiciones tecnicas del proyecto	70% de obra ejecutada y fiscalizada	% de obra efectivamente ejecutada y fiscalizada	Informes tecnicos	ene-14	dic-14	GNO - Dpto. Infraestructura
1.1.2	20	Seguir la ejecucion del Proyecto Puesto de Control de Arroyo Concepcion	Avance del proyecto de acuerdo a cronograma de ejecucion	1.1.2.1	Fiscalizacion al avance del cronograma de ejecucion de obra y a las condiciones tecnicas del proyecto	Proyecto concluido	% de obra efectivamente ejecutada y fiscalizada	Informes tecnicos	ene-14	jul-14	GNO - Dpto. Infraestructura
1.2.1	30	Ejecutar el Programa de Mantenimiento consensuado con las oficinas regionales de la ANB	Programa de Mantenimiento ejecutado	1.2.1.1	Solicitud de procesos de contratacion para la ejecucion de los planes de mantenimiento	Procesos de contratacion adjudicados	Nro. De procesos adjudicados	Contratos de adjudicacion	mar-14	abr-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.1.2	Seguimiento y supervisión a la ejecucion de los programas de mantenimiento adjudicados	Programa de mantenimiento ejecutado	% de avance del programa de mantenimiento	Planillas de avance Informe para pagos Actas de conformidad	may-14	nov-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.1.3	Relevamiento y actas de consenso de Programas de Mantenimiento Gestion 2015	Programa de Mantenimiento consensuado con las regionales	Nro.de programas consensuados	Actas de conformidad de programas de mantenimiento	ago-14	sep-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.1.4	Desarrollo del Programa de Mantenimiento 2015	Programa de Mantenimiento Gestion 2015 elaborado	% de elaboracion del programa	Informes tecnicos	oct-14	oct-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.1.5	Tramitacion de la aprobacion del Programa de Mantenimiento 2015 por la ANB	Plan de Mantenimiento Gestion 2015 aprobado	Tiempo necesario para la tramitacion ante la ANB	Resolucion de Directorio de la ANB, con la aprobacion del programa	nov-14	dic-14	Dpto. Infraestructura
1.2.2	25	Desarrollar un nuevo Plan de Adecuacion	Nuevo Plan de Adecuacion	1.2.2.1	Relevamiento de nuevas necesidades	11 recintos relevados	Nro. De recintos relevados	Informes Tecnicos	feb-14	mar-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.2.2	Diagnostico para el nuevo plan de adecuacion	Diagnostico realizado	% de avance del diagnostico	Informes tecnicos	abr-14	abr-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.2.3	Desarrollo y presentacion, para su aprobacion del Nuevo Plan de Adecuacion ante la Gerencia General de DAB	Plan de Adecuacion aprobado por Gerencia General	% de avance en el desarrollo	Documento del Plan de Adecuacion	may-14	jun-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.2.4	Tramitacion de la aprobacion del nuevo Plan de Adecuacion por la ANB	Plan de Adecuacion aprobado pro la ANB	Tiempo necesario para la tramitacion ante la ANB	Documento de la ANB que aprueba el Plan de Adecuacion	jul-14	ago-14	Dpto. Infraestructura
1.2.3	10	Ejecutar obras menores solicitadas por unidades organizacionales de DAB	Obras menores solicitadas ejecutadas	1.2.3.1	Solicitud de ejecucion de obras menores	Solicitud de obras menores atendidas al 100%	Nro. De solicitudes atendidas	Notas de solicitud ingresadas al Dpto. Infraestructura Informes tecnicos	feb-14	nov-14	Dpto. Infraestructura
				1.2.3.2	Ejecucion de obras menores	Obras menores ejecutadas	Nro. De obras ejecutadas	Informes tecnicos	feb-14	nov-14	Dpto. Infraestructura
1.2.4	25	Ejecutar el Plan de Mantenimiento Informatico	Plan de Mantenimiento Ejecutado	1.2.4.1	Equipar a recintos con parque computacional	Recintos equipados	Nro. De equipos instalados en los recintos	Asignacion de activos	abr-14	dic-14	Dpto. Sistemas
				1.2.4.2	Equipar a recintos con tecnologia de comunicacion	Recintos equipados con tecnologia de comunicacion y redes WI FI	Nro. De recintos con conexiones instalados	Informes Informes de pago por el servicio	abr-14	dic-14	Dpto. Sistemas
				1.2.4.3	Equipar y modernizar area de servidores	Area de servidores implementados según norma vigente	Nro. De servidores implementados	Informes	abr-14	ago-14	Dpto. Sistemas
				1.2.4.4	Equipar e implementar Sistema de Backup de Informacion	Informacion almacenada equipada e implementada	% de avance en la instalacion del Sistema de Backup	Informes	ene-14	dic-14	Dpto. Sistemas
1.2.5	10	Desarrollar y adecuar sistemas informaticos y administrativos y operativos	Sistemas desarrollados y adecuados	1.2.5.1	Mantenimiento correctivo y preventivo del parque computacional	Mantenimiento ejecutado	% de avance en el mantenimiento ejecutado	Informes	ene-14	dic-14	Dpto. Sistemas
2.1.1	100	Contar con un eficiente Sistema de Seguridad Fisica en los recintos	Mejorar los niveles de seguridad fisica en los recintos	2.1.1.1	Aplicación del control digital de las camaras de vigilancia y tarjetas de proximidad	Lograr un control efectivo de personas, mercancias y medios de transporte	Procesos de contratacion iniciados	Informes Terminos de referencia y/o DBC aprobados Documentos Administrativos	ene-14	dic-14	GNO - Dpto. Seguridad Fisica
				2.1.1.2	Coordinacion con las unidades de seguridad publica y privada	Contar con una adecuado resguardo en los recintos	Nro. de reuniones de coordinacion	Informes Informes de las unidades de seguridad publica y privada	ene-14	dic-14	Dpto. Seguridad Fisica

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
2.2.1	10	Gestionar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional aplicables a DAB	Dar cumplimiento a los requisitos legales en SYSO	2.2.1.1	Diagnóstico situacional en tres recintos aduaneros	Diagnostico realizado	% avance en el diagnosticco	Informe de diagnóstico	mar-14	may-14	GNAF - Dpto. Adm. Técnico Especialista I Enacragada de SYSO
				2.2.1.2	Elaboración del plan de higiene y seguridad ocupacional para el Recinto de Aduana Interior La Paz	Plan elaborado de Higiene y Seguridad Ocupacional	% avance en la elaboracion del plan	Resolución Ministerial de aprobación	mar-14	jun-14	GNAF - Dpto. Adm. Técnico Especialista I Enacragada de SYSO
				2.2.1.3	Evaluación de cumplimiento de requisitos legales	Requisitos legales cumplidos	Nro. de requisitos cumplidos	Informes de evaluación	jun-14	dic-14	GNAF - Dpto. Adm. Técnico Especialista I Enacragada de SYSO
2.2.2	20	Implementar un sistema de identificación de peligros y evaluación de riesgos para controlar riesgos significativos	Controlar los riesgos significativos en el ambiente laboral de DAB	2.2.2.1	Identificación de Peligros	Peligros identificados	Nro. de peligros identificados	1 Matriz de identificación de peligros	jun-14	ago-14	Técnico Especialista en SYSO
				2.2.2.2	Evaluación de riesgos	Riesgos evaluados	Nro. de riesgos evaluados	1 Matriz de evaluación	jun-14	ago-14	Técnico Especialista en SYSO
				2.2.2.3	Difusión de los riesgos significativos	Difusion realizada	Nro. de trabajadores que conocen los riesgos	Matriz difundida	sep-14	sep-14	Técnico Especialista en SYSO
2.2.3	10	Difundir la política SYSO de DAB e identificar líderes responsables de su implementación	DAB cuenta con una politica SYSO implementada	2.2.3.1	Difusión de la Política SYSO a los 11 recintos aduaneros	Difusion realizada	Nro. de trabajadores que conocen la politica	Un documento de política SYSO aprobado y difundido a los supervisores de Recinto	ene-14	mar-14	Técnico Especialista en SYSO
				2.2.3.2	Conformación de Comités Mixtos	Comites Conformados	Nro. de comites conformados	3 Comités Mixtos de SYSO conformados	jul-14	dic-14	Técnico Especialista en SYSO
2.2.4	15	Generar en los trabajadores de DAB conciencia sobre la importancia de la SYSO en todos los niveles operativos.	Personal de DAB concientizado en sistema SYSO	2.2.4.1	Organización de tres Talleres de capacitación en función a la evaluación de riesgos y necesidades SYSO	Personal de DAB capacitado	Nro. de trabajadores capacitados	3 Capacitaciones ejecutadas	mar-14	oct-14	Técnico Especialista en SYSO
				2.2.4.2	Evaluación in situ de acciones de autocuidado empleadas por el personal capacitado	Evaluar la capacitacion realizada al personal	Nro. de trabajadores aprobados	Formularios de Evaluación y reporte	mar-14	oct-14	Técnico Especialista en SYSO
2.2.5	15	Controlar los riesgos de incendio y salubridad	Disminuir las probabilidades de incendios	2.2.5.1	Diseño de sistema fijo contra incendios para el Recinto de Aduana Interior La Paz	Recinto Interior La Paz cuenta con un diseño sistema fijo contra incendios	% de avance en el diseño	Informe de consultoría	ene-14	dic-14	Técnico Especialista en SYSO Recinto Aduana Interior La Paz
				2.2.5.2	Diseño de sistemas contra incendios para 2 recintos	2 recintos cuenta con diseño de un sistema contra incendios	% de avance en el diseño	Informe de consultoría	ene-14	dic-14	Técnico Especialista en SYSO 2 Recintos
				2.2.5.3	Elaboración de plan de limpieza y reciclaje para los Recintos Administrados por DAB	Plan elaborado	% de avance en la elaboracion del pain	Plan de Limpieza y reciclaje aprobado	ene-14	dic-14	GG, GNAF, DA, Técnico Especialista en SYSO, Recintos
2.2.6	15	Cubrir necesidades urgentes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en tanto se implemente el Sistema de Gestión SYSO	Personal de DAB cuenta con equipos de proteccion personal	2.2.6.1	Realizar Solicitudes de Bienes y Servicios para cubrir requerimientos de Seguridad Industrial	Personal de DAB con equipos de proteccion adecuados	Nro. De solicitudes atendidas	Ordenes de Compra, contratos y acta de conformidad	ene-14	dic-14	Técnico Especialista en SYSO
2.2.7	15	Implementar el Consultorio Médico DAB	DAB cuenta con servicio medico para cubrir el bienestar de sus trabajadores	2.2.7.1	Instalación de Consultorio	Consultorio en funcionamiento	Tiempo de instalacion del consultorio	Un consultorio implementado en el RAILPZ	feb-14	mar-14	GG,GNAF,JDA,RRHH, SYSO
				2.2.7.2	Relevamiento y Registro de Información de salud del personal (incluye exámenes preocupacionales)	100% personal de DAB relevado y con exámenes preocupacionales	Nro. de trabajadores relevados	No. de funcionarios de DAB asegurados y con examen preocupacional Kardex de funcionarios	abr-14	dic-14	Técnico Especialista Médico
				2.2.7.3	Prevención y evaluación de los accidentes de trabajo	Disminuir la tasa de accidentes	Nro. de trabajos atendidos	Informe de Evaluación y consecuencias de accidentes de trabajo	abr-14	oct-14	Técnico Especialista Médico
				2.2.7.4	Prevención de enfermedades profesionales	Disminuir la tasa de enfermedades profesionales	Nro. de casos	Exámenes Periodicos al personal	abr-14	nov-14	Técnico Especialista Médico
				2.2.7.5	Capacitación y prevención de epidemias	Personal capacitado	Nro. de trabajadores capacitados	Campañas de prevención y talleres de capacitación	mar-14	nov-14	GG, GNAF, JDA, SYSO,Técnico Especialista Médico

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE	
3.1.1	50	Mejorar la calidad de los servicios	Prestacion de servicios de calidad	3.1.1.1	Implementacion de los procedimientos de logistica y almacenaje	Procedimientos implementados	% avance en la implementacion	Informes	ene-14	dic-14	11 Recintos	
				3.1.1.2	Seguimiento y evaluacion de la implementacion de los procedimientos	Control en la implementacion de procedimientos	Reportes sobre control	Informes	ene-14	dic-14	Dpto. Logistica y Almacenaje	
				3.1.1.3	Sistematizacion del flujo de mercancías	Control y mejoramiento en el flujo de mercancías	Reportes del flujo de mercancías	Informes	ene-14	dic-14	Dpto. Logistica y Almacenaje	
				3.1.1.4	Seguimiento al control sistematizado del flujo de mercancías	Flujo de mercancías controlado	Reportes de control	Informes	ene-14	dic-14	GNO	
				3.1.1.5	Equipamiento de maquinaria en los recintos	Recintos equipados	Nro. De maquinaria indicada	Asignacion de activos	Informes	jul-14	dic-14	GNO
3.1.2	20	Resguardar la documentacion operativa	Contar con una base digitalizada de todas las documentacion operativa	3.1.2.1	Digitalizar la documentacion operativa	Documentacion digitalizada	% de avance en el proceso de digitalizacion	Informes	ene-14	dic-14	11 recintos	
3.1.3	10	Contar con una biblioteca virtual de consultas de documentacion operativa digitalizada	Disponer de informacion oportuna para atender requerimientos de la ANB y otras instituciones	3.1.3.1	Solicitar y coordinar el desarrollo de un sistema de biblioteca virtual de documentacion operativa digitalizada	Sistema de biblioteca desarrollado	% de avance en el desarrollo de la biblioteca digitalizada	Informes	ene-14	abr-14	GNO	
				3.1.3.2	Atender requerimientos de la ANB, mediante la documentacion digitalizada de acuerdo a Reglamento de Concesiones	Requerimientos atendidos	Nro. De requerimientos atendidos	Informes Notas externas	may-14	dic-14	Dpto. Logistica y Almacenaje	
3.1.4	20	Iniciar actividades para contar con la Certificacion ISO 9001	Actividades en ejecucion	3.1.4.1	Diagnostico de los procedimientos operativos y administrativos	Diagnostico realizado	% de avance en el diagnostico	Informes	mar-14	jun-14	Un. Planificacion	
				3.1.4.2	Adecuacion de los procedimientos bajo formato ISO 9001	Procedimientos existentes bajo formato	Nro. De procedimientos adecuados al formato	Procedimientos adecuados	Informes	jul-14	ago-14	Un. Planificacion
				3.1.4.3	Inicio del proceso de certificacion (fase 1)	Proceso iniciado	% de avance en el proceso	Informes	oct-14	dic-14	Un. Planificacion	
4.1.1	10	Diseñar Manuales de Procedimientos para implementacion de Reglamentos de contrataciones, Manejo de Activos Fijos y Almacenes.	Se cuenta con procedimientos estandarizados de manejo de activos fijos, almacenes y contrataciones	4.1.1.1	Relevamiento de información sobre los procedimientos de recepción y de bienes de uso y consumo en los recintos	Documentacion de procedimientos de recepcion de bienes y usos y consumo	% de avance en el relevamiento	Informes de Viajes Reporte de relevamiento	feb-14	abr-14	Especialista III Resp. de Bs y Ss Tecnico Especialista I - Enc. Almacenes Enc. Activos Fijos	
				4.1.1.2	Análisis de Información y elaboración de Manuales de Procedimiento	Procedimientos elaborados	% de avance en la elaboracion de los procedimientos	1 Manuales de procedimientos de activos fijos 1 Manuales de procedimientos de almacenes 1 Manual de procedimientos de contrataciones	abr-14	jun-14	Especialista III Resp. de Bs y Ss Tecnico Especialista I - Enc. Almacenes Enc. Activos Fijos	
				4.1.1.3	Aprobación e inicio de implementación	Procedimientos implementados	% de avance en el proceso de implementacion	Informe Técnico y Resolución de Aprobación	jul-14	sep-14	Especialista III Resp. de Bs y Ss	

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
4.1.2	10	Proveer de manera oportuna los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las operaciones	La estructura organizacional de DAB cuentan con recursos materiales necesarios para cumplir con sus objetivos	4.1.2.1	Planificar con las Gerencias Nacionales y Jefaturas de Departamento la contratación de Bienes y Servicios de acuerdo al POA y al Presupuesto	Personal de DAB contara con Bienes y Servicios para su funcionamiento	Nro. de solicitudes realizadas	1 Documento del PAC aprobado Comunicaciones Internas de recordatorio para solicitudes de inicio de proceso de contratación. 1 Instructivo o circular de difusión del PAC	ene-14	ene-14	JDA Especialista III Resp. Contrataciones
				4.1.2.2	Ejecutar el PAC 2014 y las Compras Menores requeridas por las Unidades Solicitantes de acuerdo al RESABS	PAC y compras menores ejecutadas en su totalidad	Nro. de solicitudes atendidas	2 Informes de Evaluación del PAC 2 Informes de ejecución de procesos de compras menores	ene-14	oct-14	JDA Especialista III Resp. Contrataciones Técnico Especialista II Resp. CM
				4.1.2.3	Proveer Información Oportuna sobre el cumplimiento de contratos a las Gerencias Nacionales, Unidades Solicitantes y Departamento de Finanzas	Adecuado control sobre los contratos realizados por DAB	Nro. de reportes	4 Reportes trimestrales de cumplimiento de Contratos para Servicios	mar-14	nov-14	JDA Especialista III Resp. Contrataciones Técnico Especialista II Resp. CM
				4.1.2.4	Coordinar con los Jefes de Recinto la provisión oportuna de bienes de uso y consumo a los diferentes recintos	Recintos aprovisionados oportunamente	Nro. solicitudes atendidas	1 Registro de Compras de Combustible Boletas de Ingreso y salida de almacén. Actas de Asignación de activos fijos	ene-14	nov-14	Resp. de Bs y Ss Enc de AF
				4.1.2.5	Contar con las pólizas de seguro requeridas por el Reglamento de Concesión de Depósitos Aduaneros y realizar el seguimiento a los siniestros registrados en las diferentes gestiones	DAB cuenta con una póliza de seguros	Poliza de seguro	Polizas de Seguro emitidas 1 archivo de carpetas de siniestros 14 seguros SOAT	ene-14	sep-14	JDA, Especialista III Resp. de Bs y Ss y Especialista III Contrataciones
4.1.3	10	Garantizar el mantenimiento de maquinaria y equipo en los recintos aduaneros	DAB cuenta con maquinaria y equipo en óptimas condiciones de funcionamiento	4.1.3.1	Mantenimiento y Certificación de Balanzas y Básculas camioneras cada semestre	Básculas y balanzas cuenta con certificación	Nro. de básculas y balanzas certificadas	4 Básculas camioneras certificadas semestralmente. 26 Balanzas certificadas semestralmente	abr-14	sep-14	Especialista III Resp. De BB.SS y Técnico Especialista I -Enc. Act. Fijos.
				4.1.3.2	Coordinación de mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria y vehículos en los diferentes recintos a nivel nacional	Maquinaria y vehículos debidamente mantenidos	Nro. de reportes de mantenimiento	1 Informe de mantenimiento correctivo de manera semestral	ene-14	dic-14	Técnico Especialista I - Enc. Act. Fijos.
				4.1.3.3	Elaboración e implementación del Programa de Mantenimiento de Maquinaria y equipo para todos los recintos a nivel nacional	Maquinaria y equipos en adecuadas condiciones	% avance en la implementación del Programa de Mantenimiento	1 Programa Anual de mantenimiento concluido e implementado 2 Informes de avance del programa de mantenimiento	mar-14	dic-14	Especialista III Resp. De BB.SS. Y Técnico Especialista I -Enc. Act. Fijos.
4.1.4	10	Incorporar conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios DAB, a través de la capacitación productiva.	Los funcionarios DAB aplican los conocimientos, habilidades y actitudes, en el ejercicio de sus funciones.	4.1.4.1	Talleres del componente competencias de gestión (Taller de Normativa; Taller de liderazgo; Taller de organización de archivos, manejo y procedimientos)	Personal de DAB con mejores capacidades para el desarrollo de las funciones	Nro. de informes de capacitación y su evaluación	3 Informes de resultado de la capacitación	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec. Especialista I Encargado de Cap.Prod. y Eval.
				4.1.4.2	Talleres del componente competencias técnicas sustantivas (Taller de logística y almacenamiento; Talleres de seguridad física y vigilancia; Talleres virtual CENCAP; Taller en manejo de carga peligrosa en almacenes; taller para operadores de maquinaria pesada)	Personal de DAB con mejores capacidades para el desarrollo de las funciones	Nro. de informes de capacitación y su evaluación	5 Informes de resultado de la capacitación	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec. Especialista I Encargado de Cap.Prod. y Eval.
				4.1.4.3	Talleres del componente competencias Personales e Interpersonales (Taller de atención al cliente)	Personal de DAB con mejores capacidades para el desarrollo de las funciones	Nro. de informes de capacitación y su evaluación	1 Informe de resultado de la capacitación	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec. Especialista I Encargado de Cap.Prod. y Eval.
4.1.5	10	Analizar el clima laboral y el estado de satisfacción laboral de los trabajadores DAB para identificar fuentes de riesgos y aplicar medidas correctivas.	Riesgos identificados y medidas correctivas aplicadas	4.1.5.1	Contratación del Consultor	Consultor contratado	Proceso de contratación	Contrato de adjudicación	ene-14	mar-14	Especialista III Responsable de RRHH Empresa Consultora
				4.1.5.2	Fase de evaluación y medición	Evaluación realizada	% de avance en la evaluación	Informe	abr-14	jun-14	Especialista III Responsable de RRHH Empresa Consultora
				4.1.5.3	Fase de análisis y entrega de los resultados	Estudio finalizado y entregado	% de avance del estudio	1 estudio de clima y estado de satisfacción laboral	jul-14	ago-14	Especialista III Responsable de RRHH Empresa Consultora
				4.1.5.4	Fase de acciones de mejora	Aplicación de mejoras de acuerdo al estudio	Nro. de mejoras aplicadas	Informes	sep-14	dic-14	Especialista III Responsable de RRHH Empresa Consultora

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
4.1.6	10	Implantar el Sistema de Administración de Personal, para resolver las observaciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y los informes de Auditorías practicadas a DAB.	Sistema de Administración de Personal implantado	4.1.6.1	Desarrollar los procesos de dotación de personal	No existen acefalías	Nro. procesos de contratación de personal	Informes de resultados Memorandums de Nombramiento Contratos elaborados	ene-14	dic-14	Especialista III responsable RRHH
				4.1.6.2	Remunerar oportunamente a los funcionarios y cumplir la LGT	Cumplimiento a la LGT	Tiempo efectivo de la remuneración	13 Planillas salariales enero a diciembre pagados Pago de Finiquitos	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable RRHH Tec.Especialista I Encargado de Registros y Remuneraciones
				4.1.6.3	Desarrollar el proceso de evaluación del desempeño	Personal calificado según desempeño	% avance en la evaluación	1 informe resultados de la evaluación	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable RRHH Tec.Especialista I Encargado de Capacitación Productiva y Evaluación
				4.1.6.4	Planificación del proceso de movilidad de personal	Cumplimiento con el Reglamento de Concesiones	% avance del plan	1 Plan aprobado	ene-14	dic-14	Especialista III responsable RRHH
				4.1.6.5	Carta de incorporación del personal a la carrera administrativa	Cumplimiento de normativa	Nro. de funcionarios ingresados a la carrera administrativa	1 Registro de ingreso del proceso de incorporación a la carrera administrativo por funcionario	ene-14	dic-14	Especialista III responsable RRHH
				4.1.6.6	Actualizar normas e instrumentos de gestión de personal	Banco de Normativa e instrumentos de gestión permanentemente actualizado	% de normativa actualizada	Notas de remisión a Gerencia General para consideración y aprobación mediante Resolución expresa de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable RRHH y Tecnicos Especialista I

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
4.1.7	10	Administrar y Controlar las actividades Financieras de la Empresa, de acuerdo a Directrices de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	100% de eficiencia en la administración de los recursos, gastos y cumplimiento del Reglamento y Contrato de Concesión en cuanto a la información financiera requerida.	4.1.7.1	Coordinar las actividades del Departamento con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos y supervisar la ejecución de las mismas	Dpto. Finanza funciona adecuadamente	% avance físico en sus funciones	Formulación de POA y PPTO Cuotas Trimestrales y Flujos de Caja Informes Financieros Trimestrales y anuales a GG y GNAF Estados Financieros y Trimestrales Instructivos	ene-14	dic-14	Jefe de Departamento de Finanzas
				4.1.7.2	Proponer Políticas y Procedimientos que coadyuven a la Administración eficiente del Departamento y de la GNAF.	Eficiencia en las funciones del Dpto. Finanzas	Grado de eficiencia	Informes de Propuestas Cronograma de Actividades de supervisión y capacitación a los recintos	ene-14	dic-14	Jefe de Departamento de Finanzas
				4.1.7.3	Facilitar el control posterior y labores de fiscalización por parte de la UAI y entidades externas	Funcionamiento financiero de DAB fiscalizado internamente y externamente	Nro. de auditorías realizadas	Solicitud de contratación de Auditoría Externa Actas de entrega de documentación según requerimientos Implantación de recomendaciones de Auditoría	ene-14	dic-14	Jefe de Departamento de Finanzas
				4.1.7.4	Controlar y hacer cumplir los requerimientos de la información de la ANB según Reglamento y Contrato de Concesiones.	Cumplimiento del Reglamento y Contrato de Concesiones	Grado de cumplimiento	Notas Externas y archivos de información	ene-14	dic-14	Jefe de Departamento de Finanzas
				4.1.7.5	Programar la capacitación del personal de acuerdo a necesidades operativas	Personal del área financiera con capacidades adecuadas	Nro. de capacitaciones realizadas	Eficiencia del desempeño técnico y profesional	ene-14	dic-14	Jefe de Departamento de Finanzas
4.1.8	10	Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información contable y emisión de los Estados Financieros, de acuerdo con principios y normas de Contabilidad Integrada.	EEFF con dictamen del auditoría sin salvedades	4.1.8.1	Procesar todas las operaciones financieras de DAB y generar los respectivos libros contables.	Libros contables generados	Nro. de C-31, C-32, Y C-21 Control de C-34	Elaboración de C-31, C-32 y C-21, CONAX y ajustes contables. Control de C-34.	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos
				4.1.8.2	Conciliar y verificar los saldos del disponible, cuentas por cobrar, activos fijos y cuentas por pagar	Conciliaciones realizadas	Nro. de conciliaciones	Kardex de control Conciliación SIAF vs SIGMA Conciliación de deudores Conciliaciones Bancarias	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos
				4.1.8.3	Cumplir con obligaciones fiscales dentro de plazos previstos	Cumplimiento de la normativa	Tiempo de cumplimiento	Declaraciones Juradas de Impuestos	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos
				4.1.8.4	Elaborar y presentar los EEFF	Estados Financieros presentados	Nro. de Estados Financieros elaborados	Ajustes Contables EEFF Trimestrales EEFF de Cierre de Gestión	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos
				4.1.8.5	Facilitar y coadyuvar los procesos de Auditorías Financieras	Facilitar el trabajo de Auditorías Financieras	Nro. de solicitudes atendidas	Actas de entrega de Documentación Contable	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos
				4.1.8.6	EEFF auditados y presentados al SIN, en los plazos establecidos	Cumplimiento de la normativa	Tiempo de cumplimiento	Nota de Remisión de EEFF en cumplimiento al Reglamento de Concesión	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos
				4.1.8.7	Apoyo en tareas administrativas	Adecuada coordinación con otras áreas	Nro. de solicitudes atendidas	Informes y Comunicaciones Internas	ene-14	dic-14	Especialista III Resp. Contabilidad Téc. Esp. I Encargado de Contabilidad de Activos y Pasivos

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
4.1.9	10	Elaborar y Controlar el Presupuesto Anual y Pluri-Anual de la empresa de acuerdo a las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y del Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Presupuesto Aprobado Ejecución presupuestaria eficiente y efectiva	4.1.9.1	Gestionar y controlar los recursos economicos de la institucion	Recursos de la empresa controlados	Nro. de reportes presupuestarios emitidos	Presupuesto Aprobado Presupuesto Ejecutado Presupuesto Vigente Informes técnicos de modificaciones presupuestarias	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de Presupuestos
				4.1.9.2	Controlar y efectuar Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Seguimiento a la Ejecucion Presupuestaria	% de ejecucion financiera	12 Reportes mensuales de ejecución por Unidad Ejecutora 4 Reportes Trimestrales de ejecución del presupuesto de recursos y gastos para su evaluación y toma de decisiones de las autoridades competentes. 12 Informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y gastos Informes técnicos según requerimiento 1 Informe anual de ejecución presupuestaria	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de Presupuestos
				4.1.9.3	Información de PPTO, POA y Costos Semestrales.	Seguimiento a las operaciones programadas desde el Dpto. Financiero	Nro. reportes emitidos	Nota de Remision a la ANB	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de Presupuestos
				4.1.9.4	Apoyo en tareas administrativas	Adecuada coordinacion con otras areas	Nro. de solicitudes atendidas	Informes y Comunicaciones Internas	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de Presupuestos
4.1.10	10	Administrar, controlar y programar eficientemente los recursos de las recaudaciones y pagos del Fondo Rotativo, en observancia de las Normas Básicas de Tesorería	Disponer de informacion confiable y oportuna de los recursos del Fondo Rotativo para Garantizar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de obligaciones.	4.1.10.1	Verificar la Integridad y exactitud de Ingresos percibidos por la Venta de Servicios de los diferentes Recintos Aduaneros	Evitar pérdidas por errores, fraudes o faltantes	Exactitud en los registros	Reportes de Ingresos Mensuales (ANB) Reportes de Ingresos Semanales (GG Y GNAF) y otras instancias. Conciliaciones Bancarias Conciliaciones y cobros con entidades sujetas a diferimientos de pago. Notas de solicitud de pagos y seguimiento de cobros Reportes mensuales remitidos en Cumplimiento al Reglamento de Concesiones de la ANB. 99 Formularios de Arqueo de Caja Recaudadora de los 11 Recintos Aduaneros.	ene-14	dic-14	Especialista III Responsable de Tesorería 2 Técnico Especialista I Encargado de Ingresos Técnico Especialista I Encargado de Conciliaciones Técnico Especialista I Encargado de Pagos
				4.1.10.2	Adecuación de Cajas Recaudadoras del Recinto	Resguardo de los ingresos	Disminucion de perdidas	Cajas recaudadoras con medios de seguridad implantados	ene-14	dic-14	
				4.1.10.3	Programar y Gestionar de manera eficiente los pagos del Fondo Rotativo.	Agilizar pagos para usuarios que no tienen sigma	Nro. de solicitudes atendidas	Solicitud de Cuotas de Compromiso Trimestral y elaboración de Flujos de Caja mensuales. Comprobantes de Pago C-34 Generación de Reposiciones al Fondo Rotativo. 99 Formularios de Arqueo de Caja	ene-14	dic-14	
				4.1.10.4	Registrar y controlar los Títulos y Valores Ingresados a Tesorería de DAB.	Resguardo y control de los Títulos y Valores	Grado de seguridad	Custodia en Caja Fuerte de Cheques, Notas de Crédito y otros.	ene-14	dic-14	
				4.1.10.5	Apoyar en tareas administrativas	Adecuada coordinacion con otras areas	Nro. de solicitudes atendidas	Informes, comunicaciones internas y otros	ene-14	dic-14	

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
4.2.2	100	Mejorar la gestion de recursos humanos de manera integral a traves de la informatización	Contar con un sistema informático de gestión de recursos humanos para capturar, almacenar, procesar, interactuar y distribuir la información de personal para la toma de decisiones.	4.2.2.1	Contratacion del Consultor para el desarrollo del sistema	Consultor contratado	Tiempo de contratacion	1 contrato	ene-14	mar-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec.Esp.I Encargado de Registros y Remuneraciones
				4.2.2.2	Fase de diseño	Se cuenta con diseño	% de avance en el diseño	1 sistema diseñado	abr-14	jun-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec.Esp.I Encargado de Registros y Remuneraciones
				4.2.2.3	Fase de desarrollo y pruebas	Sistema probado para su funcionamiento	Nro. de pruebas realizadas	1 sistema desarrollado	jul-14	ago-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec.Esp.I Encargado de Registros y Remuneraciones
				4.2.2.4	Fase de implementacion y ajustes	Sistema en funcionamiento	Grado exacto de funcionamiento	1 informe de implementacion	sep-14	dic-14	Especialista III Responsable de RRHH Tec.Esp.I Encargado de Registros y Remuneraciones

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
4.3.1	100	Implementar el archivo central de acuerdo al Reglamento de Concesión	El archivo de DAB cumple con las características requeridas por el reglamento de Concesión	4.3.1.1	Apoyar a la GG y GNO en las actividades de inversión, administrativas y financieras programadas por la empresa	Brindar información oportuna a la GG y las Gerencias Nacionales	Nro. de solicitudes atendidas	Informes y reportes	ene-14	dic-14	GG y GNAF
				4.3.1.2	Contratar un profesional para el diseño del reglamento de archivo y ORDC	Funcionamiento del Archivo y ORDC bajo un reglamento aprobado	% de avance en el diseño de los reglamentos	1 Reglamento de Archivo 1 Reglamento de ORDC	ene-14	mar-14	JDA, Especialista III Resp. de Bs y Ss y Especialista III Contrataciones
				4.3.1.3	Contratar un profesional para contar con procedimientos para la logística y almacenamiento	Contar con un Manual de procedimientos de logística y almacenaje	% de avance en el desarrollo del manual	1 Manual de procedimientos de logística y almacenamiento	feb-14	mar-14	JDA, Especialista III Contrataciones
				4.3.1.4	Clasificación, organización y control de la documentación administrativa y operativa de DAB.	Documentación administrativa y operativa resguardada para su uso	Grado de eficacia en el resguardo	Reportes de archivo remitidos a la Aduana Nacional - Documentos físicos y CDs	ene-14	dic-14	Técnicos especialistas de Archivo
				4.3.1.5	Adecuación de área física para archivo y ORDC	Adecuada infraestructura de la ORDC	% de avance en la adecuación física	1 Infraestructura de archivo 1 caseta de ORDC	feb-14	may-14	JDA, Especialista III Resp. de Bs y Ss
5.1.1	100	Implementar el sistema de lucha contra la corrupción	Sistema de lucha contra la corrupción implementado	5.1.1.1	Difusión y aplicación del Código de Ética	El personal de DAB tiene conocimiento del Código de Ética	Nro. De empleados que conocen el Código de Ética	Informes	ene-14	dic-14	Un. Planificación
				5.1.1.2	Aplicación del Procedimiento de Denuncias	Procedimiento aplicado	Nro. De denuncias atendidas	Denuncias realizadas	ene-14	dic-14	Un. Planificación
				5.1.1.3	Difusión de la Política de DAB de Lucha contra la corrupción	La política es conocida por personal de DAB y operadores de comercio	Nro. De personas que conocen	Encuestas Relevamiento al personal de DAB	ene-14	dic-14	Un. Planificación
				5.1.1.4	Programar Audiencias Públicas	2 Audiencias Públicas realizadas	Nro. De Audiencias Públicas realizadas	Informes Actas de Audiencias Públicas	ene-14	dic-14	Un. Planificación
6.1.1	15	Desarrollar un programa de reingeniería de sistemas informáticos	Reingeniería desarrollada	6.1.1.1	Realizar análisis y desarrollo de reingeniería de sistemas informáticos SIADA, SIGA	Sistemas informáticos implementados	% avance en el análisis y el desarrollo	Informes	ene-14	dic-14	Dpto. Sistemas
				6.1.1.2	Desarrollar e implementar nuevos requerimientos operativos y administrativos	Sistemas implementados	Nro. De sistemas implementados y en uso	Informes Reportes operativos y administrativos	ene-14	dic-14	Dpto. Sistemas
6.1.2	15	Aplicar la norma vigente	Correcta aplicación de la norma vigente	6.1.2.1	Asesorar legalmente en materia administrativa, aduanera, penal, laboral y tributaria	Personal ejecutivo y operativo asesorados adecuadamente	Solicitudes de asesoramiento legal	Documentación jurídica Memoriales Informes	ene-14	dic-14	Un. Jurídica
				6.1.2.2	Seguimiento a los procesos penales, administrativos y tributarios, en aplicación de la normativa vigente	Seguimientos 100% realizados	Cumplimiento de plazos procesales	Informes Reportes	ene-14	dic-14	Un. Jurídica
6.1.3	15	Elaborar una estrategia comercial para incrementar los ingresos	Incremento en los ingresos	6.1.3.1	Realizar un estudio de mercado (oferta y demanda)	Estudio de mercado realizado	% de avance del estudio	Estudio realizado	ene-14	abr-14	Un. Planificación - Especialista en Comercialización
				6.1.3.2	Elaborar y aplicar una estrategia comercial en recintos de mayor potencialidad	Mejorar los ingresos en los recintos potenciales	% de incremento en los ingresos	Reportes de ingresos	may-14	dic-14	Un. Planificación - Especialista en Comercialización
6.1.4	15	Establecer mecanismos de control en el funcionamiento DAB	Optimizar el funcionamiento de las operaciones programadas	6.1.4.1	Seguimiento al cumplimiento de los objetivos de las gerencias nacionales, departamentos y unidades de DAB	Objetivos instituciones propuestos cumplidos	% de cumplimiento en los objetivos	Informes	ene-14	dic-14	GG
				6.1.4.2	Seguimiento a las operaciones programadas	Optimizar el funcionamiento de las operaciones	% de avance físico	Reportes de seguimiento Informes de evaluación	ene-14	dic-14	Un. Planificación
				6.1.4.3	Seguimiento y acciones necesarias para los proyectos de inversión	Desarrollo de los proyectos de inversión coordinados con Dpto. Infraestructura	% de avance en el desarrollo de los proyectos	Reportes Informes	ene-14	dic-14	Un. Planificación - Especialista en Planificación

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	CODIGO	OPERACION	METAS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UN.ORG RESPONSABLE
6.1.5	10	Aplicar los mecanismos de control interno establecidos en la normativa vigente	Cumplimiento de la normativa estableciendo el control interno	6.1.5.1	Realizar auditorías gubernamentales, financieras, operativas, tributarias, ambientales, forenses, de proyectos de inversión pública, tecnológicas de la información y comunicación y especiales de acuerdo a ley (programadas y no programadas)	Auditorías ejecutadas	Nro. de auditorías realizadas	Informes de auditoría Dictámenes de auditoría	ene-14	dic-14	Un. Auditoría
				6.1.5.2	Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento e implantación de recomendaciones.	Auditorías ejecutadas	% avance en la implementación	Informes de seguimiento a las recomendaciones	ene-14	dic-14	Un. Auditoría
				6.1.5.3	Emitir recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.	Recomendaciones realizadas	Nro. de recomendaciones	Informes de recomendaciones	ene-14	dic-14	Un. Auditoría
				6.1.5.4	Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual ante la Contraloría General del Estado	Programación de Actividades en tiempo y espacio		Documento de Progresión entregado a la Contraloría	ene-14	dic-14	Un. Auditoría
				6.1.5.5	Informe de actividades semestrales y anuales ante la Contraloría General del Estado.	Informes remitidos a la Contraloría oportunamente	Nro. de informes remitidos	Informes	ene-14	dic-14	Un. Auditoría
				6.1.5.6	Actividades de cierre de gestión, cortes documentarios, relavamientos de información y otros de acuerdo a normativa vigente y a solicitud de instancias superiores	Informes emitidos	Nro. de informes emitidos	Informes	ene-14	dic-14	Un. Auditoría
6.1.6	30	Generación de estrategias empresariales para el cumplimiento del mandato de DAB		6.1.6.1	Apoyo a las políticas de redistribución del ingreso	Transferencia de recursos al TGN	Nro. De transferencias	Reporte SIGMA	ago-14	oct-14	GG
				6.1.6.2	Establecer las líneas de acción para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de DAB	Infraestructura mejorada	% de avance en proyectos de infraestructura	Informes	ene-14	dic-14	GG
				6.1.6.3	Establecer las líneas de acción para el mejoramiento de las capacidades administrativas y operativas de DAB	Personal de DAB mejor capacitado para el desarrollo de sus funciones	% en rendimiento administrativo y operativo	Informes de seguimiento y evaluación	ene-14	dic-14	GG